

Bogotá D.C.

Dirigido a
TODOS LOS INTERESADOS
La ciudad

Referencia: SIP-06-2023-FENOGE.

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores No. 06 de 2023 con el objetivo de obtener información de mercado relacionada con “La *implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - “ORFEO” o “ARGO” el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada.*”.

El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE, en adelante “el Fondo” o “FENOGE”, está adelantando un estudio de mercado, el cual tiene como objetivo conocer las condiciones del mercado relacionada con la implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - “ORFEO” o “ARGO” el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada, conforme a las actividades que requieren ser desarrolladas diariamente para la ejecución de procesos del FENOGE y para el alcance de su objeto. Para lo cual, se invita a todos los interesados a presentar sus cotizaciones e información, teniendo en cuenta la siguiente información:

Sección A – Contexto.

1. Descripción de la necesidad.

El Fondo se encuentra interesado en adelantar un estudio de mercado, con el objeto de conocer las condiciones del mercado relacionadas con la implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - “ORFEO” o “ARGO” el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada, y el flujo de documentos de FENOGE de forma centralizada; requerido para el funcionamiento de las operaciones que adelanta el Fondo, conforme a las actividades que requieren ser desarrolladas diariamente para la ejecución de procesos del negocio y para el desarrollo de su objeto.

A continuación, se describe el alcance de los elementos sobre los cuales se requiere información y/o cotización, no obstante, se invita a los interesados a verificar el Anexo 1 de la presente solicitud de información de proveedores, que contiene los productos requeridos y los requerimientos funcionales, los cuales deberán ser presentados en el formato establecido Anexo 2-Formato Cotización.

Tabla 1 – Productos Requeridos

Ítem	Productos
1	Software de gestión documental que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el anexo No 1- Requerimientos funcionales
2	Almacenamiento del software, metadatos, archivos y bases de datos, de 500gb ó de 1tb.
3	Soporte técnico por 1 año o por dos años
4	Capacitación de mínimo 5 personas
5	Configuración, implementación, soporte y/o parametrización de la herramienta

NOTA 1: Orfeo deberá permitir la configuración de notificaciones o alarmas, de acuerdo a eventos configurados sobre las etapas del ciclo de vida de los documentos.

2. Marco legal y reglamentario.

A continuación, se enuncia el marco normativo general que deberán tener en cuenta los interesados a la hora de realizar la cotización relacionada con la implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - “ORFEO” o /”ARGO” el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada; requerido para el funcionamiento de las operaciones que adelanta el Fondo, de conformidad con el objeto de la presente SIP-06-2023-FENOGE:

Tabla 2 – Marco legal y reglamentario

Norma	Título
Ley 1715 de 2014	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional.
Decreto 1073 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.
Ley 2099 de 2021	Por medio de la cual se dictan disposiciones para la transición energética, la dinamización del mercado energético, la reactivación económica del país y se dictan otras disposiciones
Resolución No. 4 0045 de 2022	Por la cual se expide el Manual Operativo del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE, y se derogan las Resoluciones 4 1407 de 2017 y 4 0104 de 2021.

Resolución No. 4 0271 de 2022	Por la cual se modifican algunas secciones del Manual Operativo del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE adoptado mediante Resolución NO. 4 0045 de 2022
Manual de contratación Fenoge	Por medio de cual se establecen las normas bajo las cuales se tramitarán y celebrarán los procesos de selección y/o contratación para la ejecución de planes, programas, proyectos y demás bienes o servicios que el Fondo requiera para el cumplimiento de su objeto incluyendo la operación del Fondo, las actividades de promoción, estímulo e incentivo y las asistencias técnicas

3. Matriz de riesgos preliminar

Se adjunta la respectiva matriz de riesgos en el **Anexo 3 - Matriz de riesgos preliminar**, con el análisis preliminar de riesgos mínimos que deben tener presente los interesados en cotizar.

Adicionalmente, se aclara que la matriz de riesgos publicada en la presente Solicitud de Información a Proveedores podrá modificarse por el FENOGE en el momento de realizar las contrataciones y como resultado propio del estudio y análisis del mercado que se adelante, por lo que se habilitará un espacio en el **Anexo 3 - Matriz de riesgos preliminar**, mencionado para que se realicen las sugerencias que a bien se consideren y que no se hallen en el documento preliminar compartido.

Sección B - Condiciones del bien o servicio cotizado

1. Tipo de contrato.

Contrato de prestación de servicios. En todo caso, la contratación se regirá por el derecho privado con plena observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad y selección objetiva, definidos por la Constitución y la ley, además de aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente. Lo anterior, al tenor del Manual de Contratación del Fondo, el cual puede consultarse en la página web del Fondo, sección “Normatividad”¹.

2. Objeto.

La implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - “ORFEO” o /”ARGO” el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada.

3. Alcance.

¹ <https://fenoge.gov.co/documentos-pdf/CONTRATACIONFENOGE.pdf>

1. El alcance del objeto comprende la realización del diagnóstico y brindar apoyo en especificación de lineamientos y políticas de Gestión Documental del Fondo, enmarcado por actividades mediante las cuales asesorará y sugerirá al Fondo, métodos y buenas prácticas para la definición o ajuste de los procedimientos establecidos para recibir, registrar, distribuir, almacenar y recuperar documentos por medio del software “ORFEO” o /”ARGO”, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la Tabla 1 – Productos Requeridos y los requerimientos funcionales establecidos en el **Anexo No 1**, en las oficinas del Fondo ubicadas en la Carrera 12 No 84 A – 12 Oficina 601 en la ciudad de Bogotá D.C; así como el soporte técnico durante el tiempo de ejecución del contrato y la capacitación en el uso de la herramienta.

4. Obligaciones específicas.

Se resaltan las obligaciones específicas principales en el marco de esta solicitud de información a proveedores, con el fin de realizar el estudio y análisis del mercado:

2. Implementar el software “ORFEO” o /”ARGO” de tal forma que se permita la administración, el seguimiento, la consulta, actualización, generación de estadísticas, control del estado, trazabilidad y auditoria de los procesos de Gestión Documental y PQRSF de acuerdo al Anexo No. 1 de la presente solicitud de información a proveedores.
3. Efectuar una reunión en la modalidad previamente acordada, de Kickoff para presentar y exponer al supervisor del contrato, el cronograma de implementación y puesta en operación de los servicios contratados, equipos de trabajo, permisos, roles y planificación de reuniones de trabajo.
4. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales programadas por la supervisión del contrato, para realizarle seguimiento a la implementación y puesta en operación de los servicios contratados, equipos de trabajo, permisos, roles y planificación durante la ejecución del contrato.
5. Garantizar que el software cumpla con un mecanismo de seguridad y/o validez jurídica para respuestas a trámites y que además aseguren la integridad de la información. Así mismo deberá garantizar el cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana NTC 5420-4 y/o cualquiera que aplique para el suministro de un sistema, un producto o un servicio de Software.
6. Elaborar y presentar para la aprobación del supervisor el cronograma detallado de actividades respecto a la implementación de los servicios contratados, especificando las fechas de entrega. Así mismo efectuar los ajustes que el supervisor encuentre pertinentes y necesarios, Dicho cronograma debe incluir acompañamiento en sitio con el tiempo estipulado suficiente para las actividades de socialización, levantamiento de la información, capacitación y soporte funcional durante la implementación.
7. Realizar la instalación de la última versión estable propuesta por la comunidad de “ORFEO” o /”ARGO”, con las personalizaciones solicitadas por el Fondo en la cual se incluya consola, interfaz gráfica y web
8. Garantizar la instalación, el funcionamiento, la configuración, implementación y soporte del software adquirido, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma de acta de inicio del contrato.
9. Realizar la configuración, instalación, implementación, soporte y parametrización del software de acuerdo con las necesidades del FENOGE

10. Asegurar la implementación de la última versión del Software contratado, notificando, recomendando y ejecutando las acciones necesarias para su adaptación, capacitación y puesta en marcha.
11. Garantizar que todos los cambios, mejoras y modificaciones y cualquier nuevo desarrollo realizado en el software de Gestión Documental Orfeo serán aplicados en el FENOGE.
12. Poseer un sistema de información de soporte (helpdesk) en el cual se debe realizar la gestión de los diferentes incidentes. Se debe entregar un usuario y una clave al sistema, este usuario tendrá permisos de solo consulta, con el fin de poder realizar el seguimiento a la gestión realizada.
13. Planificar y definir el proceso de la implementación del SGD, además de prever cualquier situación que lo pueda afectar y establecer estrategias para mitigar riesgos.
14. Garantizar la disponibilidad del software, mínimo en un 98%.
15. Realizar y garantizar la capacitación de mínimo 5 personas, en la modalidad acordada con el supervisor del contrato. Las capacitaciones deberán ser enfocadas para usuario estándar, técnico, administrador y para usuario final.
16. Garantizar los servicios de soporte técnico mínimo de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.; a través de la mesa de servicio y correo electrónico; adicionalmente deberá contar con una línea de WhatsApp y línea telefónica, a través de los cuales se realice el soporte, mantenimiento y solución a fallas o inconsistencias, máximo dentro de las 12 horas siguientes al recibo de la solicitud de soporte.
17. Entregar las versiones electrónicas del software (aplicativo, bases de datos, etc.), incluyendo la totalidad de los mecanismos para su lectura; así como los documentos y/o manuales de usuario; sin que esto implique recursos, costos o procesos adicionales para el FENOGE. En el evento en el que el proponente no pueda dar solución directamente, deberá escalar la solicitud al fabricante.
18. Contar con todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para entregar el software y prestar los servicios requeridos durante la ejecución del contrato.
19. Contar con el personal certificado para la instalación, configuración, implementación, soporte y parametrización del software.
20. Realizar las configuraciones necesarias en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF
21. Acondicionar los servicios Apache y PHP para el correcto funcionamiento de la herramienta.
22. Contar con un componente para la digitalización de documentos con Reconocimiento Especial de Caracteres (OCR) que permita la carga de diferentes tipos de archivo al sistema, asociando el documento de manera automática al radicado y la posibilidad de consultas y búsquedas tipo full text search
23. Efectuar las demás que sean necesarias para el cumplimiento a satisfacción del objeto y alcance del contrato.

5. Plazo

El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta el treinta y un (31) de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato o hasta agotar presupuesto.

6. Domicilio contractual y lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales y administrativos, se determina la ciudad de Bogotá D.C., como lugar de ejecución y domicilio contractual.

7. Forma de pago y su justificación

El Contratante pagará al Contratista el valor de las facturas por los bienes y servicios recibidos a satisfacción del Supervisor del Contrato, en este sentido las facturas serán tramitadas a partir de la fecha del acta de inicio del Contrato y cuando en dichos periodos se haya requerido el suministro.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta en el FENOGE y una vez emitida la orden de pago por parte del ordenador del gasto del fideicomiso, acompañados de los siguientes documentos:

- a. Informe de actividades y/o entrega de productos.
- b. Informe de recibo a satisfacción del Supervisor para autorización de pagos debidamente diligenciado y suscrito.
- c. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- d. Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado.
- e. Certificación bancaria únicamente para el primer pago.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, y, por lo tanto, sólo habrá lugar al pago proporcional de los bienes y servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

El valor final del Contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato o no ejecución de alguno de los ítems, sólo habrá lugar al pago proporcional de los productos efectivamente presentados y recibidos contra entrega mediante certificado de conformidad a satisfacción por parte del Supervisor y de la aprobación del pago por parte del Supervisor del Contrato.

8. Garantías exigibles

Conforme a los riesgos identificados, y una vez analizado el objeto, valor y condiciones específicas del Contrato a suscribir, el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere con la suscripción del Contrato, mediante la constitución de una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare las siguientes clases de riesgos, en los montos y con las vigencias que a continuación se detallan:

Tabla 3. Garantías Contractuales

CLASE DE RIESGO	PORCENTAJE SOBRE EL	VIGENCIA	

	VALOR DEL CONTRATO		DEFINICIÓN
Cumplimiento del Contrato	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de firma del mismo.	<p>Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre al Contratante de los perjuicios derivados de:</p> <p>(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>(c) los daños imputables al contratista; y</p> <p>(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p>
Calidad del servicio	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de firma del mismo.	<p>El amparo de calidad del servicio, cubrirá al contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias del servicio por prestado por este, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo servicio.</p>

Calidad de los bienes**	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de firma del mismo.	El amparo de calidad de los bienes, cubrirá al contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias del bien suministrado por este, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo servicio.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Por el plazo del contrato y tres (3) años más	Este amparo debe cubrir al Contratante de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

** Este amparo se solicitará dado el caso que el futuro contratista incluya dentro de su oferta el suministro de algún dispositivo (hardware) para la prestación efectiva de los servicios del software.

Una vez suscrito el Contrato por las partes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Contratista deberá constituir y entregar la póliza suscrita en calidad de tomador junto con la constancia de pago de la misma al Contratante, para revisión y aprobación por parte de ésta.

En el evento de que el Contratista no constituya esta garantía, la entidad fiduciaria, en calidad de vocero y administrador del Patrimonio Autónomo FENOGE podrá dar por terminado el Contrato sin indemnización alguna a favor del Contratista, según lo que se establezca en el mismo.

Esta póliza deberá ser la existente en el mercado a favor de Particulares. El beneficiario o asegurado de tales pólizas deberá ser Fiduciaria La Previsora S.A. – Patrimonio Autónomo FENOGE – NIT. 830.053.105-3.

La constitución y aprobación de las garantías mencionadas será requisito indispensable para la ejecución del Contrato y en tal sentido, para la suscripción del Acta de Inicio.

El Contratista se encontrará obligado a actualizar las vigencias de la póliza de seguro cuando corresponda y a constituir y entregar las modificaciones a las garantías en los casos en que se hayan afectado las condiciones iniciales del Contrato.

Sección C - Formato de cotización

Se adjunta formato **Anexo 2 - Formato de cotización** donde los interesados deberán presentar sus cotizaciones. Por favor diligencie el formato y remítalo al FENOGE a través del correo electrónico contratacion@fenoge.gov.co o por medio de la plataforma SECOP II antes de la fecha y hora establecida para el efecto.

Sección D - Recomendaciones y observaciones de los interesados.

Los interesados en cotizar pueden realizar las recomendaciones u observaciones que encuentren pertinentes y necesarias para la correcta satisfacción de la necesidad descrita. En todo caso deberán cotizar los bienes, obras o servicios conforme lo indicado por el FENOGE en este documento con el fin de poder comparar los valores y analizar el mercado. Las recomendaciones adicionales serán tenidas en cuenta en la elaboración del informe del sondeo de mercado, si hay lugar a ello.

Sección E - Objetivo de la solicitud de información y aspectos a tener en cuenta para cotizar.

La presente solicitud se realiza con el objetivo de adelantar un estudio de mercado que permita obtener la información para conocer las condiciones del mercado relacionadas con La implementación, instalación, desarrollo a la medida, parametrización, puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, actualización a la última versión existente en el mercado de uno de los siguientes software de gestión documental y PQRS - "ORFEO" o "ARGO" el cual permita realizar la radicación, digitalización, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición final e integridad de los documentos de entrada y de salida físicos, electrónicos e híbridos del Fondo, de forma centralizada; requerido para el funcionamiento de las operaciones que adelanta el Fondo, conforme a las actividades que requieren ser desarrolladas diariamente para la ejecución de procesos del negocio y para el desarrollo de su objeto.

Se aclara que la presente solicitud de información a proveedores no obliga al FENOGE a adelantar un proceso de selección sobre el particular.

De acuerdo con lo anterior, el interesado deberá cotizar el valor del bien, obra o servicio de qué trata la presente solicitud, contemplando en el valor cotizado, todos los términos y condiciones descritos, especialmente, y sin limitarse a ellos, el objeto, alcance, obligaciones y la entrega a satisfacción de los bienes y servicios señaladas, la forma de pago, considerando el flujo de pagos del eventual contrato de tal forma que tenga capacidad para atender las obligaciones derivadas para prestar el bien, obra o servicio durante la ejecución, los riesgos descritos en la matriz correspondiente y las garantías que deberá constituir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El **Anexo 2 - Formato de cotización** deberá ser diligenciado de manera completa, incluyendo todos los costos y gastos necesarios para prestar el bien, obra o servicio de que trate esta SIP, a todo costo y riesgo del eventual contratista, incluyendo los costos de personal, los

costos directos e indirectos, los costos de perfeccionamiento y ejecución como la constitución y actualización de las garantías exigidas y los costos correspondientes a las responsabilidades tributarias del orden nacional, departamental y municipal.

- Con la presentación de la cotización en el anexo indicado se entenderán conocidas y aceptadas cada una de las condiciones descritas e integradas en el valor cotizado.
- **Es importante resaltar que la participación en el presente estudio de mercado no garantiza a los cotizantes ser seleccionados para la adquisición de los bienes, obras o servicios que hayan sido descritos, teniendo en cuenta el alcance y objetivo de esta solicitud y lo establecido en el Manual de Contratación del Fondo.**
- La presente solicitud de información a proveedores **no constituye oferta mercantil y no es vinculante para el FENOGE,** bajo el entendido de que cualquier acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, deberá concebirse bajo los procedimientos que establezcan las normas imperativas y procedimientos aplicables al Fondo, especialmente el Manual de Contratación del mismo.
- Para consultas, observaciones y aclaraciones favor dirigirlas a través del correo electrónico contratacion@fenoge.gov.co o como mensaje en el proceso que sea publicado por medio de la plataforma SECOP II, en las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla, para que el FENOGE proceda a responder, informando al público general todas las aclaraciones que correspondan.

Sección F - Relación de anexos.

El listado de los anexos se resume a continuación:

- Anexo 1 - Productos requeridos y los requerimientos funcionales.
- Anexo 2- Formato de Cotización.
- Anexo 3 - Matriz de riesgos preliminar.

Los interesados en presentar COTIZACIONES a esta SIP deben presentar su cotización en el formato establecido Anexo 2-Formato de Cotización, a más tardar el día ocho (08) de marzo de 2023 antes de las 11:59 P.M. a través del correo electrónico contratacion@fenoge.gov.co o por medio de la plataforma SECOP II. En todo caso, la presente SIP, se llevará a cabo de conformidad con el siguiente cronograma:


Tabla 4 – Cronograma SIP-06-2023-FENOGE

Actividad	Fecha
Publicación de la Solicitud de Información a Proveedores	1 de marzo de 2023
Plazo máximo para presentar observaciones y solicitar aclaraciones	3 de marzo de 2023
Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas	6 de marzo de 2023

Plazo máximo para presentar cotizaciones en el
formato establecido

9 de marzo de 2023, hasta las
11:59 p.m.

Para constancia, se firma el 1 de marzo de 2023.





LINA MARÍA JIMÉNEZ SÁNCHEZ


Subdirectora

Subdirección Administrativa y Gestión

Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía- FENOGE

Elaboró: Jenniffer Valencia Hernández - Profesional en derecho contractual - Coordinación de Contratos. 

Ronald Aldana - Profesional TICS - Subdirección Administrativa y de Gestión. 

Lida Rivera - Apoyo en Gestión Documenta- Subdirección Administrativa y de Gestión 

Vo.Bo.: María Camila Lozano Martínez - Coordinadora - Coordinación de Contratos 